



16711

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1231**

23 Σεπτεμβρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 42283 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των «ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ» Δήμου Υμηττού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2305/97.

3. Την αριθ. 11/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Υμηττού με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 42/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ» Δήμου Υμηττού.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/20/30.4.2002 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 42/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Υμηττού περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτών ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Ν.Π. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΥΜΗΤΤΟΥ» συγκροτούν οι κάτωθι Υπηρεσιακές Μονάδες:

Α΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ.

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ.

Άρθρο 2

Η Διάρθρωση των Υπηρεσιακών Μονάδων του Νομικού Προσώπου Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Υμηττού αναλύεται ως εξής:

Α΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

3. Γραφείο Προσωπικού- Πρωτοκόλλου- Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

4. Γραφείο Λογιστηρίου.

5. Γραφείο Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

*Τα ανωτέρω γραφεία υπάγονται στον Πρόεδρο και είναι λειτουργικά γραφεία και όχι αυτοτελείς οργανικές μονάδες.

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ.

1. Προϊστάμενος Τμήματος.

2. Παιδαγωγικό Προσωπικό.

3. Μάγειροι- Μαγείρισσες.

4. Προσωπικό Καθαριότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 3

Αντικείμενο και αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων.

Α΄

1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

Έχει τη μέριμνα και την επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου για την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου, την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων τους και την διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας τους με την τήρηση του αρχείου της.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος ή εξουσιοδοτημένο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να δέχονται Επιτροπές, Συλλόγους, Πολίτες κλπ.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου ή εξουσιοδοτημένου μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός και εκτός του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει. Προβαίνει δε στην αρχειοθέτηση των πρακτικών αυτών των συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές με ταυτόχρονη συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αντίστοιχων θεμάτων.

Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, την επικύρωση και υπογραφή τους και τηρεί αρχείο Συνεδριάσεων.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος.

2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

Το Γραφείο αυτό ασχολείται με τις υποθέσεις της υπηρεσίας που απαιτούν δικαστικές, εξώδικες ενέργειες και γνωμοδοτήσεις για θέματα κοινωνικής υπηρεσίας, της περιουσίας του Νομικού Προσώπου, των μισθώσεων, ποινικές - πειθαρχικές υποθέσεις του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, επιλύσεις διαφορών που υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς επίσης και κάθε άλλο θέμα της υπηρεσίας που χρήζει νομικής υποστήριξης.

3. Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

α) Προσωπικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (των συνταξιούχων) καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Η εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών για την πρόσληψη εποχικού προσωπικού και των πάσης φύσεως θεμάτων αυτού.

Παρακολουθεί τις αποφάσεις των οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και ενημερώνει αντίστοιχα τους υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

Η σύνταξη των παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στο Γραφεί Λογιστηρίου.

Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά, λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

Η παραλαβή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Ενημερώνεται καθημερινά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος των Παιδικών Σταθμών για τον αριθμό των φιλοξενούμενων νηπίων συντάσσοντας στατιστικούς πίνακες της δυναμικότητας των Παιδικών Σταθμών.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων μετά τον χαρακτηρισμό τους.

Η έγκαιρη διανομή στο Τμήμα και τα Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστο όταν απαιτείται.

Η τήρηση του αρχείου του Νομικού Προσώπου.

Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Εκδίδει σε συνεργασία με το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου και φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των προσκλήσεων στα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Υποβάλλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τις διαβιβάζει προς υλοποίηση.

Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ. και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Δημοτικής Αρχής.

4. Γραφείο Λογιστηρίου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

Η έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

Η επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

Ο έλεγχος και η επιμέλεια συλλογής των προβλεπομένων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης και ενημέρωση του Προϊσταμένου για την έγκαιρη ενίσχυση των πιστώσεων.

Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στην ταμειακή υπηρεσία για εξόφληση.

Η τήρηση των από το νόμο βιβλίων.

Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού εφόσον υπηρετεί στο Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό το απαραίτητο προσωπικό.

Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού.

Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κλπ. που καταβλήθηκαν κατά την διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από το Νόμο τυχόν αποζημιώσεων.

Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό σε συνεργασία με το Γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

5. Γραφείο Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού.

Η μέριμνα για την συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό γενικά των Βρεφονηπιακών Σταθμών και του Νομικού Προσώπου.

Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Η επιμέλεια για την έγκαιρη και καλή εκτέλεση των συμβάσεων που καταρτίζονται για τις προμήθειες διαφόρων ειδών υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

Παραλαμβάνει από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθεια και ευθύνεται για την παράδοση αυτής στα αρμόδια Τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών της παραλαβής των υπευθύνων.

Τηρεί φακέλους για κάθε προμήθεια και φροντίζει για την αποστολή τους στο Αρχείο του Δήμου.

Επιμελείται και ελέγχει τα είδη που παραλαμβάνουν τα Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών, διενεργώντας ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο αυτών με εντολή του Προϊσταμένου Διοικητικού Οικονομικού ή του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία και καταχωρεί σ' αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό ώστε ο έλεγχος να είναι εύλογος και η διαχείριση των υλικών να παρουσιάζει οικονομική διαφάνεια.

Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού προκειμένου να τεθεί υπ' όψιν του Προϊσταμένου πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

Η εκτέλεση της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρησή των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου του Νομικού Προσώπου και ελλείψει αυτού της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Η επιμέλεια για την διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που αφορούν στην εγκατάσταση και λειτουργία όλων των Υπηρεσιών και Τμημάτων του Νομικού Προσώπου.

Η εισήγηση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την εκποίηση ή καταστροφή όλου του άχρηστου υλικού όλων των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και την Επιτροπή Καταστροφής Υλικού βάσει των κείμενων διατάξεων.

Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Η σύνταξη των απαραίτητων προδιαγραφών και υποχρεώσεων για τις προμήθειες διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων. Τηρεί αρχεία εγγραφών, σχεδίων συμβολαίων και συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων των Βρεφονηπιακών Σταθμών, παρακολουθεί και φροντίζει για την έναρξη της διαδικασίας ανανέωσης των συμβάσεων ή εξεύρεσης νέων ακινήτων.

Η μέριμνα για την μελέτη και κατασκευή των έργων συντήρησης, επισκευών, ανακαίνισης, διαρρυθμίσεων κλπ. των ακινήτων στις οποίες στεγάζονται η Κεντρική Υπηρεσία των Σταθμών και η τήρηση αρχείου διεκπεραίωσης των εργασιών ανά κτιριακό συγκρότημα.

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ.

1. Προϊστάμενος Τμήματος Παιδικών Σταθμών.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Φροντίζει εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, για την εφαρμογή του Κανονισμού του Νομικού Προσώπου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Εισηγείται εγγράφως προς το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου τα θέματα της αρμοδιότητάς του καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

Ενημερώνει αρμοδίως τον Πρόεδρο για όλα τα θέματα που υποβάλλονται από το προσωπικό.

Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματος, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν κάθε φορά.

Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και κάθε σημειωμένη παράβαση ή ανωμαλία, αναφέρεται στον Πρόεδρο.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος που καταρτίζεται σε συνεργασία με το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.

Έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την διοργάνωση των συγκεντρώσεων γονέων καθώς και των εορταστικών εκδηλώσεων με την συνεργασία του Παιδαγωγικού προσωπικού και όλου του προσωπικού όπου χρειάζεται.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για την σωματική ακεραιότητά τους, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος.

Συνεργάζεται με τον παιδίατρο - παιδοψυχίατρο - κοινωνικό λειτουργό του Δήμου σε ότι αφορά την σωματική και ψυχική υγεία των παιδιών.

Επιμελείται και κατευθύνει το εκπαιδευτικό προσωπικό ως προς την τήρηση της σωματικής καθαριότητας των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας του.

Παραγγέλνει τα τρόφιμα και είδη καθαριότητας σύμ-

φωνα με τις οδηγίες του Γραφείου Προμηθειών και είναι υπόλογος για την σωστή παραλαβή και διανομή τους.

Παραδίδει στις μαγείρισσες την αναγκαία ποσότητα τροφίμων για την παρασκευή ημερήσιου φαγητού.

Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού σε συνεργασία με το προσωπικό των Σταθμών.

Τηρεί τα κλειδιά των Σταθμών και της αποθήκης τροφίμων δίνοντας το ένα από τα δύο στην κάθε μαγείρισσα και την νηπιαγωγό.

Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Σταθμού, φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων και τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού.

Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο και την θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά και ευθύνεται για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

Δέχεται και πρωτοκολλά τις αιτήσεις των γονέων για την επανεγγραφή των παιδιών τους στον Παιδικό Σταθμό, τις οποίες στην συνέχεια διαβιβάζει στην Διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

1. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
2. Βιβλίου συσσιτούντων νηπίων - βρεφών.
3. Βιβλίο πρωτοκόλλου.
4. Βιβλίο διδαχθείσης ύλης.
5. Δελτία εισαγωγής υλικού.
6. Δελτία εξαγωγής υλικού.
7. Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

Ενημερώνει καθημερινά το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες απουσίες προσωπικού - νηπίων - βρεφών.

Όταν απαιτείται προσωρινή αναπλήρωση εκπαιδευτικού προσωπικού λόγω έκτακτης ανάγκης (ασθένειας κλπ.) παρέχει προσχολική αγωγή σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου ώστε να μην διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία των.

Εισηγείται στον Πρόεδρο θέματα που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

2. Προσωπικό του Τμήματος των Παιδικών Σταθμών - Αντικείμενο και αρμοδιότητες προσωπικού.

2.1) Παιδαγωγός.

Αναλαμβάνει διαδοχικά τα Τμήματα - Τάξεις του Παιδικού Σταθμού σύμφωνα με τον νόμο 1431/84 και είναι υπεύθυνος/η της τάξης.

Καταρτίζει το ετήσιο, το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης που αναλαμβάνει και το υποβάλει στον Προϊστάμενο.

Προωθεί την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους σε συνεργασία με τον παιδίατρο και παιδοψυχίατρο όταν υπάρχει.

Ασκεί παιδαγωγικό - εκπαιδευτικό έργο καθ' όλη την διάρκεια του ωραρίου του.

Οργανώνει παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις.

Προετοιμάζει ψυχοσωματικά τα παιδιά για την ένταξή τους στο Δημοτικό Σχολείο σύμφωνα με τις σύγχρονες απόψεις διδασκαλίας.

Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων.

Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για την σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους, και για την εν γένει ψυχοσωματική και νοητική εξέλιξη του σε συνεργασία με τον παιδοψυχίατρο ύστερα από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

Είναι υπεύθυνος για την διοργάνωση σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος παιδαγωγικών - πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών.

Επιβλέπει την υγιεινή των χώρων του Σταθμού και κατευθύνει ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που του έχει διατεθεί.

Βοηθάει τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών τους.

Επιμελείται για την καθαριότητα των παιδιών ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Παρακολουθεί την διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών και φροντίζει αυτά κατά την ώρα του φαγητού τους.

Επιλαμβάνεται για την ανάπαυση των παιδιών.

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο και τον παιδίατρο - παιδοψυχίατρο για οποιοδήποτε ύποπτο πρόβλημα υγείας είτε σωματικής είτε ψυχικής διαπιστώσει στα παιδιά.

Καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Οι Παιδαγωγοί σέβονται τις ιδιαιτερότητες και τους ατομικούς ρυθμούς κάθε παιδιού και με κανένα τρόπο δεν επιβάλλουν τους δικούς τους.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Σταθμού σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Αναπληρώνει τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας αυτού σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ. του Τμήματός του.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

2.2) Βοηθός Παιδαγωγού.

Βοηθά το προσωπικό της προηγούμενης ειδικότητας σε όλα τα καθήκοντά του.

Συνοδεύει τα νήπια και βρέφη με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

Καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

2.3) Μάγειρας /Μαγείρισσα.

Είναι υπεύθυνος/ υπεύθυνη για το μαγειρείο και την επιμέλεια και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο του Νομικού Προσώπου που εφαρμόζεται κάθε φορά.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και το ποσοτολόγιο και υπογράφει αυτά.

Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.

Σε περίπτωση απουσίας βοηθού μαγείρου και βοηθητικού προσωπικού η διανομή του φαγητού θα γίνεται εκ των ενόντων και θα συμμετέχει στις εργασίες των συγκεκριμένων κλάδων σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου.

Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου και του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

2.4 Βοηθού Μάγειρα/ Μαγείρισσας.

Φροντίζει για την μεταφορά και διανομή του φαγητού στα παιδιά καθώς και την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και την μεταφορά τους στην κουζίνα.

Βοηθά τον μάγειρα / μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντά τους. Σε περίπτωση απουσίας αυτού τον αντικαθιστά.

Βοηθά το βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας του ενός εξ αυτών.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

2.5) Προσωπικό Καθαριότητας.

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει.

Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.

Είναι υπεύθυνο για την διανομή του φαγητού σε συνεργασία με το βοηθό μαγείρου (αν υπάρχει), και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη την διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστιάσεως τα οποία μεταφέρει στην κουζίνα (ελλείψει βοηθού μαγείρου).

Βοηθά εφόσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών για την μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στη ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον Σταθμό και παρευρίσκεται μαζί με την Παιδαγωγό στην αποχώρηση των νηπίων εφόσον τελειώσει εφόσον τελειώσει τις υποχρεωτικές εργασίες του.

Βοηθά στο πλύσιμο των νηπίων του Σταθμού σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

Αναπληρώνει την μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτής και εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου.

Βοηθά στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών τον μάγειρα με υπόδειξη του Προϊστάμενου, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα και υπηρετούν δύο υπάλληλοι βοηθητικών εργασιών.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

Άρθρο 4

Ο Κανονισμός Λειτουργίας είναι ένας και ενιαίος για όλο το Νομικό Πρόσωπο.

Το προσωπικό εκτελεί με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος ή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ειδικών συνθηκών βάσει του Κανονισμού.

Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τους Νόμους, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 5

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση, η κατάταξη και ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΥΜΗΤΤΟΥ» ορίζεται ως εξής:

Α΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

1. Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών.
2. Τέσσερις (4) θέσεις Κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών.
3. Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.
4. Τρεις (3) θέσεις Κλάδου ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων.
5. Τρεις (3) θέσεις Κλάδου ΥΕ16 Βοηθητικού Προσωπικού Καθαριότητας.
6. Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού.

Β΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

Πέντε (5) θέσεις οι οποίες ορίζονται κάθε φορά με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τις ανάγκες και τις ειδικότητες που αναγράφονται στο άρθρο 5.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 6

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων ορίζονται ως εξής:

1. Προϊστάμενος του Τμήματος των Παιδικών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών, του Κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών και του Κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 7

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, την λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 8

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό Πρόσωπο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέ-

σεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Η κατανομή προσωπικού στα Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κλπ.).

Προϊστάμενοι Τμημάτων - Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002 ύψους 246.515, 04 ευρώ, εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Αυγούστου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/12081 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «4η Σχολική Επιτροπή του Δήμου Κορυδαλλού των 4ου - 7ου Δ.Σ. και 15ου Νηπιαγωγείου».

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Το άρθρο 9 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ107/Α/30.5.97)

2) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ Α΄ 231).

3) Την 316/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορυδαλλού, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «4η Σχολική Επιτροπή του Δήμου Κορυδαλλού των 4ου - 7ου Δ.Σ. και 15ου Νηπιαγωγείου».

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κλπ.

2. Η αμοιβή καθαριστριών

3. Η εκτέλεση έργου για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμό τους.

4. Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Α/θμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις Σχολικές βιβλιοθήκες.

5. Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των Σχολικών Κυλικείων.

6. Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας των Σχολικών Μονάδων.

Οι πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου

2. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

3. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

4. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή Υπηρεσιών.

5. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ. Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 586.940,57 € ή 200.000.000 δρχ. ετησίως και συγκεκριμένα σε βάρος του Κ.Α. 2/211.9.07.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 30 Αυγούστου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/12083 (3)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «6η Σχολική Επιτροπή του Δήμου Κορυδαλλού των 6ου - 8ου Δ.Σ. και 1ου - 4ου και 25ου Νηπιαγωγείων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Το άρθρο 9 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ107/Α/30.5.97)

2) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ Α΄ 231).

3) Την 312/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορυδαλλού, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «6η Σχολική Επιτροπή του Δήμου Κορυδαλλού των 6ου - 8ου Δ.Σ. και 1ου - 4ου και 25ου Νηπιαγωγείων».

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κλπ.

2. Η αμοιβή καθαριστριών

3. Η εκτέλεση έργου για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμό τους.

4. Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Α/θμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις Σχολικές βιβλιοθήκες.

5. Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των Σχολικών Κυλικείων.

6. Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας των Σχολικών Μονάδων.

Οι πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου

2. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

3. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

4. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή Υπηρεσιών.

5. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ. Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 586.940,57 € ή 200.000.000 δρχ. ετησίως και συγκεκριμένα σε βάρος του Κ.Α. 2/211.9.07.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 30 Αυγούστου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/12087 (4)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «29η Σχολική Επιτροπή του Δήμου Κορυδαλλού 4ου Ενιαίου Λυκείου».

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Το άρθρο 9 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ107/Α/30.5.97)

2) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ Α΄ 231).

3) Την 319/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορυδαλλού, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «29η Σχολική Επιτροπή του Δήμου Κορυδαλλού 4ου Ενιαίου Λυκείου».

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κλπ.

2. Η αμοιβή καθαριστριών

3. Η εκτέλεση έργου για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμό τους.

4. Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Α/θμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις Σχολικές βιβλιοθήκες.

5. Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των Σχολικών Κυλικείων.

6. Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας των Σχολικών Μονάδων.

Οι πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου

2. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

3. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

4. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή Υπηρεσιών.

5. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ. Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 586.940,57 € ή 200.000.000 δρχ. ετησίως και συγκεκριμένα σε βάρος του Κ.Α. 2/211.9.07.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 30 Αυγούστου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/12079 (5)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «25η Σχολική Επιτροπή του Δήμου Κορυδαλλού 3ου Ενιαίου Λυκείου και ΙΕΚ Κορυδαλλού».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Το άρθρο 9 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ107/Α/30.5.97)

2) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ Α΄ 231).

3) Την 318/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορυδαλλού, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία«25η Σχολική Επιτροπή του Δήμου Κορυδαλλού 3ου Ενιαίου Λυκείου και ΙΕΚ Κορυδαλλού».

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κλπ.

2. Η αμοιβή καθαριστριών

3. Η εκτέλεση έργου για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμό τους.

4. Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Α/θμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις Σχολικές βιβλιοθήκες.

5. Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των Σχολικών Κυλικείων.

6. Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας των Σχολικών Μονάδων.

Οι πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου

2. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

3. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

4. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή Υπηρεσιών.

5. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ. Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 586.940,57 € ή 200.000.000 δρχ. ετησίως και συγκεκριμένα σε βάρος του Κ.Α. 2/211.9.07.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 30 Αυγούστου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/12082 (6)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «13η Σχολική Επιτροπή του Δήμου Κορυδαλλού των 13ου Δ.Σ. και 5ου - 6ου και 16ου Νηπιαγωγείων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Το άρθρο 9 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ107/Α/30.5.97)

2) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ Α΄ 231).

3) Την 314/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορυδαλλού, αποφασίζουμε:

Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία«13η Σχολική Επιτροπή του Δήμου Κορυδαλλού των 13ου Δ.Σ. και 5ου - 6ου και 16ου Νηπιαγωγείων».

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κλπ.

2. Η αμοιβή καθαριστριών.

3. Η εκτέλεση έργου για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμό τους.

4. Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Α/θμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις Σχολικές βιβλιοθήκες.

5. Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των Σχολικών Κυλικείων.

6. Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για την στήριξη της Διοικητικής λειτουργίας των Σχολικών Μονάδων.

Οι πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

2. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

3. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

4. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή Υπηρεσιών.

5. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ. Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 586.940,57 € ή 200.000.000 δρχ. ετησίως και συγκεκριμένα σε βάρος του Κ.Α. 2/211.9.07.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 30 Αυγούστου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/8772 (7)

Κατάργηση του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «10η Σχολική Επιτροπή 11ου Δ.Σ. Δήμου Κερατσινίου» και σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «10η Σχολική Επιτροπή του 11ου Δ.Σ. και 24ου Νηπιαγωγείου Δήμου Κερατσινίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Το άρθρο 9 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ107/Α/30.5.97).

2) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ Α΄ 231).

3) Την 07/ΔΤΑ/11340/99 απόφασήμας με την οποία συστήθηκε το Νομικό Πρόσωπο «10η Σχολική Επιτροπή του 11ου Δ.Σ. Δήμου Κερατσινίου».

4) Την 115/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κερατσινίου, αποφασίζουμε:

1. Καταργούμε το Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «10η Σχολική Επιτροπή του 11ου Δ.Σ. του Δήμου Κερατσινίου». Με την κατάργηση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου.

2. Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «10η Σχολική Επιτροπή του 11ου Δ.Σ. και 24ου Νηπιαγωγείου Δήμου Κερατσινίου».

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η διαχείριση των πιστώσεων που του διατίθενται για την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών των σχολείων που καλύπτει (καθ/τα, θέρμανση, φωτισμό, ύδρευση, τηλέφωνο, αγορά αναλώσιμων υλικών κ.λπ.).

Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η φροντίδα μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

Η φροντίδα για τον εξοπλισμό και εφοδιασμό των σχολικών μονάδων με έπιπλα και βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

Φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων.

Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Οι κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του και κάθε άλλη νόμιμη πηγή.

Την περιουσία του νομικού προσώπου αποτελούν όλα τα πάγια στοιχεία (έπιπλα και σκεύη, ηλεκτρομηχανολογικός εξοπλισμός κ.λπ.) των σχολείων που καλύπτει. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 9.500 € για το οικ. έτος 2002.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 30 Αυγούστου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ